



| Ders Adı                                   | Kodu                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Kamusal Alanda Protokol ve Sosyal Davranış | SAY215                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3       | 3 + 0    | 5,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                                | Sağlık Yönetimi - Lisans (Yüz Yüze)                                                                                                                                                                                                                                        |         |          |      |         |
| Amaç                                       | Bu dersin amacı, öğrencilere, gerek günlük hayatta gerekse kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına görgü kuralları ve protokol bilgisi kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini edindirmektir. |         |          |      |         |
| Ders İçeriği                               | Protokol, Protokol listeleri, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol kuralları, yazılı ve sözlü iletişimde protokol, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları ve yönetici asistanının temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları.                     |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları                            | Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nihat Aytürk, Nobel Yayınları, 2017, Ankara, Protokol Yönetimi                                                                                                                                                                      |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Protokole giriş                                                                          |
| 2     | Sosyal Hayatta Protokolün Yeri ve Önemi                                                  |
| 3     | Protokolde Temel İlke ve Kurallar                                                        |
| 4     | Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Hitap, Selamlama ve Tanışma Kuralları                     |
| 5     | Sosyal Hayatta ve İş Ortamında El sıkışma, Konuşma-Dinleme ve Hediye Alma Kuralları      |
| 6     | Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Çiçek Sunma, Teşekkür Etme ve Telefonda Konuşma Kuralları |
| 7     | Ara Sınav                                                                                |
| 8     | Protokol Türleri ve Protokol Listeleri                                                   |
| 9     | Tören Protokolü                                                                          |
| 10    | Makam Protokolü                                                                          |
| 11    | Davet ve Ziyafet Protokolü                                                               |
| 12    | Taşıt ve Bayrak Protokolü                                                                |
| 13    | Resmi Yazılarda Protokol Kuralları                                                       |
| 14    | Yönetici Asistanlığı Protokolü                                                           |

| Ders İş Yükü                                                                                           | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayı |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------|
| Dinleme ve anlamlandırma                                                                               | Ders                            | 3             | 14   |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim                                                  | Sınıf Dışı Çalışma              | 1             | 14   |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme                  | Tartışmalı Ders                 | 1             | 14   |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması | Beyin Fırtınası                 | 1             | 14   |
| Ara Sınav 1                                                                                            |                                 | 10            | 1    |
| Ödev 1                                                                                                 |                                 | 5             | 1    |
| Ödev 2                                                                                                 |                                 | 5             | 1    |
| Final                                                                                                  |                                 | 15            | 1    |
| Ders İş Yükü:                                                                                          |                                 | 119           |      |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):                                                                            |                                 | 4,67          |      |

| Program Çıktıları |                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Sağlık Yönetimi eğitim programı kapsamında gerekli mesleki tüm bilgiyi kavrama becerisi kazanır.                                |
| 2                 | Sağlık Yönetimi programında öğretilen bilgileri uygulama becerisi kazanır.                                                      |
| 3                 | Sağlık Yönetimi programının uygulamalarında gereken çağdaş bilgi, araç ve gereçleri kullanabilme becerisi kazanır.              |
| 4                 | Mesleki bilgi ve beceriyi çağdaş ve bilimsel gelişmelere uyarlayabilme becerisi kazanır.                                        |
| 5                 | Toplumun sağlık problemlerini tanımlama, modelleme ve çözme becerisi kazanır.                                                   |
| 6                 | Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda bir süreci çözümlenme ve yönetim esaslarını planlama becerisi kazanır.                      |
| 7                 | Sağlık Yönetimi eğitimini ulusal ve uluslararası çerçeve içerisinde düşünebilme becerisi kazanır.                               |
| 8                 | Sağlık hizmetlerinin sunumundaki problemleri tanımlama, analiz etme ve sonuçları yorumlama becerisi kazanır.                    |
| 9                 | Disiplin içi ve disiplinler arası takım çalışması yapabilme becerisi kazanır.                                                   |
| 10                | Yönetimsel becerileri geliştirerek karar alma ve organize etme becerisi kazanır.                                                |
| 11                | Sözlü ve Yazılı iletişim becerileri kazanır.                                                                                    |
| 12                | Mesleki etik ve sorumluluk alma becerisi kazanır.                                                                               |
| 13                | Kalite ve yeni teknolojiler konusunda bilgi sahibi olma ve kullanabilme becerisi kazanır.                                       |
| 14                | Sağlık Yönetimi programında öğrenilen bilgiler ışığında toplumun sağlık problemlerine yönelik araştırma yapma becerisi kazanır. |
| 15                | Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanır.                                                                                             |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı                                                | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
|---------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Protokolün tanımı ve sosyal ve iş hayatındaki önemini kavrayabilir. | 5   | 5   | 5   | 5   | 1   | 3   | 2   | 3   | 3   | 5    | 5    | 3    | 1    | 1    | 5    |
| Makam, toplantı ve brifing protokolünü öğrenebilir.                 | 5   | 5   | 5   | 5   | 1   | 3   | 3   | 3   | 3   | 5    | 5    | 3    | 1    | 1    | 5    |
| Bayrak ve taşıt protokolünü öğrenebilir.                            | 5   | 5   | 5   | 5   | 1   | 3   | 3   | 3   | 3   | 2    | 1    | 3    | 1    | 1    | 5    |
| Protokol ilkeleri ve protokol sıra düzenlerini öğrenebilir.         | 5   | 5   | 5   | 5   | 1   | 3   | 3   | 3   | 3   | 5    | 5    | 3    | 1    | 1    | 5    |
| Resmî yazışma protokolü ve protokol yazılarını kavrayabilir.        | 5   | 5   | 5   | 5   | 1   | 3   | 3   | 3   | 3   | 4    | 5    | 3    | 1    | 1    | 5    |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/368635>